

Nuestra Tradición de Integridad

Marriott Vacations Worldwide
Guía de Conducta Empresarial



“Nuestro negocio se basa en la integridad y el buen criterio”.

Bill Shaw,
Presidente, Marriott Vacations Worldwide



Estimados Colegas,

Marriott Vacations Worldwide ha creado una reputación líder global en la hospitalidad ofreciendo productos de calidad y un servicio al cliente incomparable. Continuamente, nos esforzamos por guiar nuestro negocio con la más alta integridad y aplicar nuestros altos estándares a todo lo que realizamos.

Nuestro objetivo es ganar el respeto y la confianza de todos nuestros accionistas -asociados, socios empresariales, Propietarios y Miembros- mediante un arduo trabajo y prácticas comerciales equitativas. Confiamos en ustedes, nuestros asociados, para defender nuestros valores fundamentales de integridad, honestidad y justicia que se mencionan en esta guía. Al cumplir estos principios, evitamos perjudicar a Marriott Vacations Worldwide y sus asociados.

Nuestro éxito comienza y continúa con usted. Esta Guía de de Conducta Empresarial y las políticas de la Compañía relacionadas se desarrollaron para brindar a todos los asociados orientación no solo sobre lo que es legal, sino también sobre lo que es correcto. Acepte esta Guía como nuestro compromiso para mantener los estándares empresariales inflexibles y un centro laboral equitativo y ético.

En nombre de Marriott Vacations Worldwide, gracias por su promesa de mantener Nuestra Tradición de Integridad.

Atentamente,

Steve Weisz, Presidente y Director Ejecutivo
Marriott Vacations Worldwide

Expectativas y responsabilidades

Todos los días, recibimos propietarios y huéspedes, realizamos actividades comerciales, y, tomamos decisiones y elecciones y las ejercemos en nombre de Marriott Vacations Worldwide (“MVW”) y todas sus marcas.

Todos los días, nos enfrentamos con situaciones que ponen a prueba nuestros valores, nuestras creencias y nuestro criterio.

La reputación de Marriott Vacations Worldwide está basada en las acciones de todos los que trabajamos en nombre de la compañía.

Es de vital importancia que cada uno de nosotros entienda sus responsabilidades éticas y legales para poder tomar las decisiones adecuadas todos los días.



¿Qué se espera de cada uno?

En su calidad de asociados, ejecutivos, directores u otras personas de Marriott Vacations Worldwide que ejercen sus funciones en nombre de la compañía, se espera que estén familiarizados y trabajen en cumplimiento de este código de conducta empresarial que se detalla en esta Guía de Conducta Empresarial.

También se espera que se obedezcan las leyes en todo momento. Si bien Marriott Vacations Worldwide no espera que todos sean expertos en todas las áreas de la ley, cada individuo será responsable de familiarizarse con las leyes pertinentes que rigen sus áreas de responsabilidad.

Ocasionalmente, se le puede solicitar que certifique que ha leído y entendido la Guía de Conducta Empresarial y que cumple las políticas de Marriott Vacations Worldwide sobre la conducta empresarial ética y legal.

¿Quién es responsable?

Todos los asociados de Marriott Vacations Worldwide son responsables de mantener los estándares legales, éticos y sociales detallados en esta Guía de Conducta Empresarial.

Esta Guía de Conducta Empresarial se aplica a las operaciones comerciales de todos los complejos vacacionales y negocios que lleven la marca de la compañía, todas las unidades empresariales de Marriott Vacations Worldwide, las oficinas y departamentos de Marriott Vacations Worldwide y las subsidiarias que en su mayoría son propiedad de la compañía.

Los gerentes responsables de supervisar a otros asociados tienen la responsabilidad específica de asegurar que los asociados a su cargo entiendan las expectativas que contiene esta Guía de Conducta Empresarial.

¿Cuándo aplican las reglas?

Las reglas aplican siempre que los intereses de la compañía se vean directamente afectados. Esto podría incluir acciones dentro o fuera de las instalaciones de Marriott Vacations Worldwide o mientras se está de servicio o fuera de servicio, según las circunstancias. Debe ser prudente y aplicar el buen criterio a sus acciones y decisiones.

Responsabilidades para roles de liderazgo

Se espera que los gerentes asociados, ejecutivos y directores establezcan las pautas adecuadas y lideren dando el ejemplo. El cumplimiento positivo de la Guía de Conducta Empresarial y otras políticas depende en gran parte del liderazgo de los gerentes.

Manténgase bien informado y consulte frecuentemente la Guía de Conducta Empresarial y otras políticas de Marriott Vacations Worldwide cuando interactúe con los asociados.

Anime a los demás a aplicar estas políticas mientras llevan a cabo sus responsabilidades.

Creación de un ambiente adecuado

- Comunique qué es lo que se espera de los asociados.
- Muestre el ejemplo adecuado. Es probable que otros sigan su ejemplo.
- No establezca objetivos poco realistas que ejerzan una presión indirecta en los asociados y que comprometan nuestros estándares éticos.
- Otorgue reconocimiento a los asociados por actuar con integridad.
- Informe cuando tenga conocimiento de alguna violación a la política o a la ley.
- Promueva un ambiente laboral que anime a informar las violaciones de la política y de la Guía de Conducta Empresarial.
- Adopte políticas de "puertas abiertas" para obtener una mejor comunicación con los asociados.
- Proteja la confidencialidad de las personas que informan de buena fe las violaciones y protéjalos de las represalias laborales.

Aplicación de nuestros estándares éticos hacia otros

Sea consciente de nuestros estándares éticos cuando contrate agentes, proveedores, abastecedores y contratistas. Asegúrese de que cumplan con nuestros estándares establecidos.

Es igual de incorrecto retener o contratar a alguien para participar en actividades ilegales o poco éticas como participar en tales conductas usted mismo.

Dispensación

La Junta Directiva de Marriott Vacations Worldwide ha aprobado y exige el cumplimiento de la Guía de Conducta Empresarial. Cualquier dispensación de la Guía de Conducta Empresarial que normalmente sería aplicable para los ejecutivos o directores, solo se puede realizar con la previa aprobación de la Junta Directiva o de un comité designado por la Junta Directiva.

Informe confidencial y Política contra las Represalias

Esta Guía de Conducta Empresarial le brinda la información necesaria para identificar los posibles problemas de cumplimiento, buscar asesoramiento e informar o presentar un problema potencial dentro de Marriott Vacations Worldwide.

Cuándo se debe buscar asesoramiento

Si no está seguro de qué hacer en una situación dada, deténgase y pregúntese:

- ¿La acción es legal?
- ¿Es la situación coherente con los valores empresariales de la compañía, y es una situación que beneficia tanto a Marriott Vacations Worldwide como al cliente?
- ¿Cómo se sentiría de haber tomado esa decisión si sus amigos y la comunidad se enteraran sobre la situación en los medios de comunicación?
- ¿Qué haría si fuese propietario de Marriott Vacations Worldwide, y fuese responsable de nuestra reputación?

Si aún está inseguro si esa acción es una violación, consulte sus preguntas e inquietudes con un recurso apropiado detallado en la página 5, Dónde obtener ayuda.

Considere que en algunos casos, aunque la acción podría ser apropiada, podría necesitarse una aprobación por escrito.

Confidencialidad; Política contra las Represalias

Marriott Vacations Worldwide respeta la confidencialidad de los asociados que informan sobre potenciales violaciones de la Guía de Conducta Empresarial y cuenta con una Política contra las Represalias para los asociados que presentan una inquietud de forma honesta y de buena fe.

No es necesario dar su nombre cuando informe sobre una presunta violación. Sin embargo, se le anima a brindar su nombre para ayudar con la investigación de una posible violación. En cambio, a los asociados que presenten una inquietud se les asegura un grado razonable de confidencialidad, según sea necesario para llevar a cabo la investigación de manera eficaz, durante el curso de investigación y resolución de un problema.

Una Política contra las Represalias significa que los asociados que informan sobre una inquietud de buena fe no podrán estar sujetos a medidas laborales adversas, incluyendo el cese, el descenso de puesto, la suspensión o la pérdida de beneficios a causa del informe.

Si cree que alguien ha tomado represalias en contra de usted por su participación en la comunicación de un problema o por participar en una investigación, informe al respecto a través de la Línea de Integridad en los Negocios u otros recursos detallados en la página 5, Dónde obtener ayuda.

Cumplimiento de la política contra las violaciones del código empresarial

Las violaciones de la Guía de Conducta Empresarial serán resueltas de manera inmediata, consistente y eficaz. El castigo puede incluir una acción judicial, el cese involuntario del empleo u otra medida disciplinaria apropiada, o la aplicación de medidas administrativas del desempeño. Si fuera apropiado, podría comunicarse el resultado de la situación a la persona que informa la violación, si el informe no se realizó en forma anónima.

Los asociados que oculten conductas inadecuadas, falsifiquen registros, elaboren informes falsos intencionalmente, o no cumplan las políticas de Marriott Vacations Worldwide también podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Los gerentes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias si no supervisan adecuadamente a los asociados que están bajo su responsabilidad.



Dónde obtener ayuda

La integridad de Marriott Vacations Worldwide (MVW) se ve afectada cada vez que se incumplen nuestros estándares de conducta empresarial. Se le anima a hacer cualquier pregunta e informar sobre cualquier violación de la política y de la Guía de Conducta Empresarial.

Cuando sospeche o se entere de que una acción u omisión de acción es o podría constituir una violación de los estándares de Marriott Vacations Worldwide, considere las siguientes opciones:

Converse sobre sus preocupaciones con su gerente. Use el proceso de “puertas abiertas”.

Lea las políticas pertinentes de la Compañía. Estas están disponibles en la intranet de Marriott Vacations Worldwide o en el Integration Hub, publicadas como las Políticas de Marriott Vacations Worldwide (MVWP).

Llamar a la Línea de Integridad en los Negocios. En Estados Unidos (“EE. UU.”), territorios de los EE. UU y Canadá: (866) 747-7483.

Fuera de los EE. UU., los territorios de los EE. UU., y Canadá deben remitirse a los números de teléfono detallados en los pósters y el material impreso en su centro de trabajo.

Comuníquese con la Auditoría Interna.

- **Correo electrónico:** Business.Ethics@mvmc.com
- **Teléfono:** +1 (407) 206-6375
- **Utilice el “Online Form” (Formulario electrónico)** detallado en la página “Contact Us” (comuníquese con nosotros) del sitio web Business Ethics (Ética Empresarial) (<https://www.reportlineweb.com/MVW>) en la intranet de Marriott Vacations Worldwide para informar sobre su inquietud ética o legal a través del sitio web confidencial de la compañía.
- **Correo Postal:** Marriott Vacations Worldwide
Attention: Internal Audit
6649 Westwood Blvd., Suite 500
Orlando, FL 32821

Comuníquese con el Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide:

- **Correo Postal:** Marriott Vacations Worldwide
Attention: General Counsel
6649 Westwood Blvd., Suite 500
Orlando, FL 32821
- **Fax:** +1 (407) 513-6680

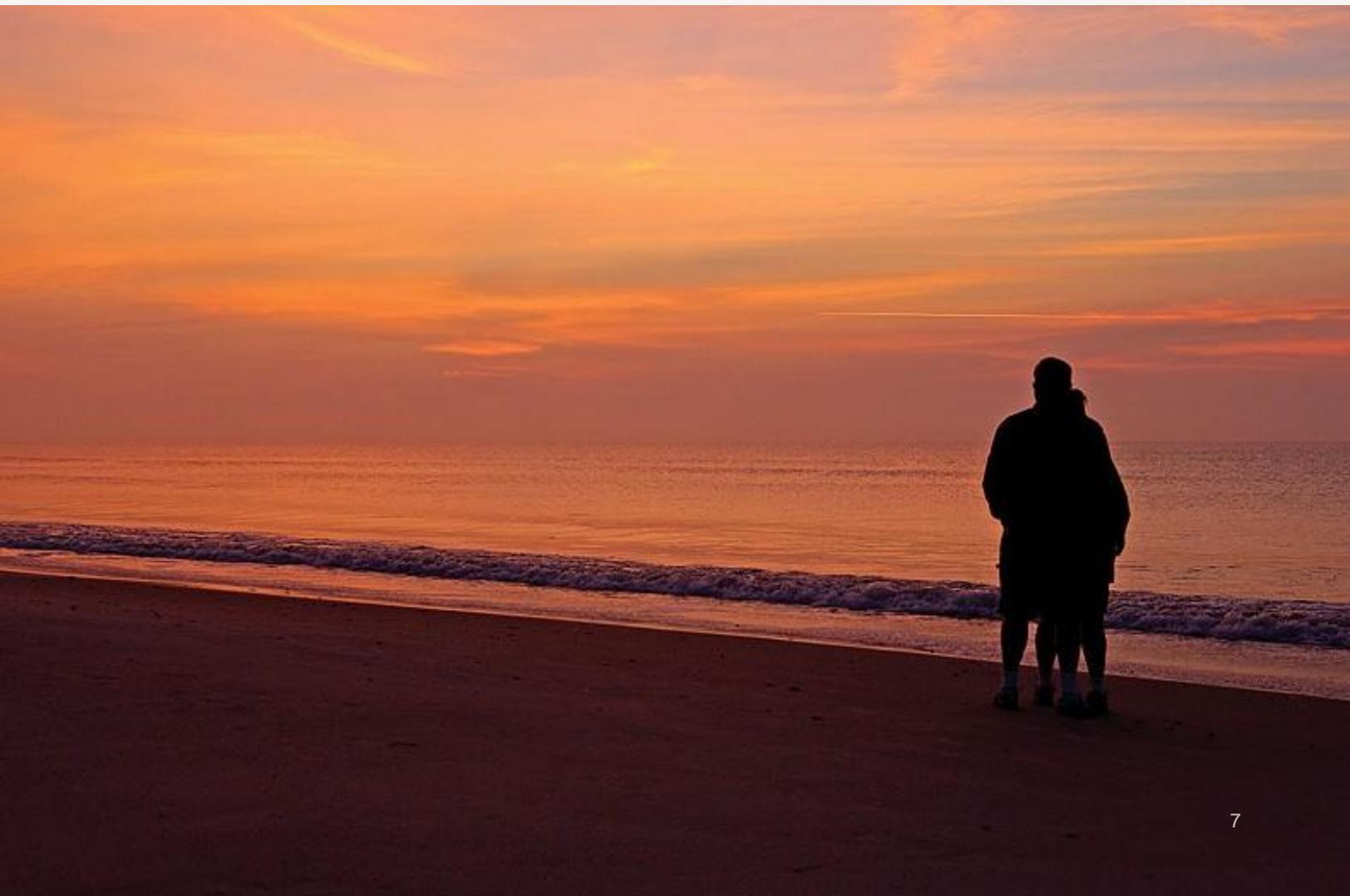
Los recursos y materiales sobre ética también se pueden obtener en el sitio web de Ética Empresarial en la intranet de Marriott Vacations Worldwide.

Por favor, tenga en cuenta que: La Línea de Integridad en los Negocios y los recursos en línea están disponibles las 24 horas del día, los siete días de la semana. Recuerde, Marriott Vacations Worldwide acata la Política contra las Respalias. Vea la página 4.

Actúe siempre con honestidad e integridad.

Esto se aplica al mantenimiento de registros – especialmente con los registros financieros – y a sus interacciones comerciales con los clientes, competidores, proveedores y otros.

Adicionalmente, obedezca las leyes que rigen estas relaciones y actividades.



Libros contables, registros contables e informes exactos

Sea honesto y actúe con integridad en todas las comunicaciones... en cada registro creado y en todos los datos ingresados, desde la información financiera y los historiales personales hasta los informes de calidad y seguridad. Nuestros libros, registros e informes son tan precisos como los datos de donde se originan.

¿Quién es responsable?

En algún momento, todos podemos contribuir a la exactitud de la información que tiene Marriott Vacations Worldwide o que se envía a los supervisores de las instituciones financieras.

Nunca deberá falsificar o distorsionar cualquier información o documentos relacionados con su trabajo en Marriott Vacations Worldwide. El deber de asegurar la exactitud de los registros abarca:

- Informes de gastos
- Reclamos de beneficios
- Facturas
- Ingreso de datos en los libros contables y registros financieros
- Muchos otros documentos de Marriott Vacations Worldwide
- Los asociados gerenciales son responsables de asegurar que sus subordinados entiendan y cumplan este principio.

La exactitud de los registros financieros es muy importante

Las inexactitudes en nuestra información financiera pueden afectar la confianza de nuestros clientes, inversionistas, propietarios y miembros, y perjudicar nuestra reputación.

Además, los registros financieros inexactos pueden ocasionar que Marriott Vacations Worldwide no logre cumplir con las obligaciones legales, reguladoras o fiduciarias y que se ponga en duda la integridad y la honestidad de la compañía.

Requisitos:

- Documento de forma precisa el propósito de las transacciones, el proveedor o receptor de los fondos, las cuentas a las cuales o de las cuales se transfieren los fondos y las entidades y los departamentos responsables de las transacciones particulares.
- Responda de manera fidedigna a todas las preguntas apropiadas de los auditores.
- Asegúrese de que toda la información y los informes que se presenten a las autoridades gubernamentales, a las organizaciones autorreguladoras (tal como la Financial Industry Regulatory Authority [Autoridad Reguladora de la Industria Financiera]), a los accionistas, a los analistas de valores y al público en general sean exactos, oportunos y estén fundamentados por la documentación necesaria.
- Asegúrese que todos los gastos de viajes y de entretenimiento estén respaldados por recibos reales y tengan un propósito comercial válido. Los gastos deben ser razonables y deben cumplir con las pautas indicadas en la MVWP-44 ("Travel & Business Expense Reimbursement" [Reembolso de gastos comerciales y de viajes de negocios]).
- No retrase ni acelere inadecuadamente el reconocimiento de ingresos o gastos, ni declare de más o de menos los activos o pasivos.
- No distorsione la verdadera naturaleza de ninguna transacción, sin importar cuál sea la razón ni cuán insignificante pueda parecer el resultado.
- No deseche, destruya, ni altere inadecuadamente los registros que se deban conservar por ley, por política o por "directivas de mantenimiento" específicas y que se puedan emitir para litigio u otros fines.

Busque asesoramiento

Cuando haya algo que no parezca correcto en un registro, presente sus inquietudes a un gerente que tenga la autoridad para realizar más investigaciones.

Recuerde, Marriott Vacations Worldwide acata la Política contra las Represalias. Vea la página 4.

Exactitud de la información enviada por otros

Debemos prestar atención a la exactitud de la información enviada por otros con quienes interactuamos, incluyendo:

- Propietarios y Miembros
- Licenciadores
- Socios de una empresa conjunta
- Contratistas
- Proveedores
- Otros asociados

La mayoría de esta información será confidencial, y se deberá administrar y proteger como se explica en las páginas 27 y 28.

Ejemplos

Asignación Precisa de Presupuestos de los Proyectos

Un gerente está trabajando en dos proyectos – Proyecto A, que se encuentra dentro del presupuesto, y el Proyecto B, que excede el presupuesto por una pequeña cantidad. Para poder informar que el Proyecto B estaba dentro del presupuesto, él registró una pequeña cantidad de gastos del Proyecto B en el presupuesto del Proyecto A.

¿Es esto aceptable? No. El gerente no puede distorsionar el propósito de los gastos, sin importar cuán insignificante sea la cantidad.

Exactitud del informe de gastos

Un asociado presenta un informe de gastos a su gerente para recibir una aprobación. Un gasto por una comida en el informe no incluye una explicación de su propósito comercial, y la cantidad del recibo y la fecha no concuerdan con lo indicado. El gerente no revisa el informe cuidadosamente y aprueba su reembolso.

¿Quién es responsable? El asociado y su gerente son responsables por la inexactitud del informe. Al aprobar las transacciones, los gerentes tienen el deber de asegurar que todos los gastos sean válidos, que estén debidamente fundamentados y que tengan un propósito comercial auténtico.

“La honestidad es el primer capítulo en el libro de la sabiduría”.

Thomas Jefferson

Trato justo con los clientes

Como una de las compañías de tiempo compartido especializadas más grandes del mundo que cotiza en bolsa, Marriott Vacations Worldwide se dedica a brindar un servicio al cliente excepcional. Los clientes siempre deben ser tratados de manera justa y con respeto.

Los clientes deben recibir lo que se les prometió y al precio que se les prometió. La distorsión de nuestros productos y servicios puede llevar a una acción legal costosa. Una declaración falsa, una pequeña mentira, o incluso una percepción de deshonestidad pueden poner en riesgo la lealtad y satisfacción de nuestros clientes.

Cuando se comunique con los clientes y el público:

- Sea sincero, sin adornos ni omisiones, al representar la naturaleza y la calidad de nuestros productos, servicios, precios, términos contractuales y otra información.
- Evite engañar incluso de manera involuntaria a los clientes.
- Solo haga declaraciones sobre nuestros productos y servicios que sabe que son ciertos o tiene la información adecuada que lo fundamenta.

Busque asesoramiento

Si tiene dudas, aclare el asunto con su gerente o con un miembro apropiado de la gerencia.

Ejemplos

Aclaración de los servicios con un cliente

P. Usted le expuso a un cliente una presentación de ventas sobre un producto de Marriot Vacation Club Destinations, y el cliente decide proceder con la compra. Su conversación y el contrato por escrito representan de forma verídica la disponibilidad de ciertos servicios en los complejos vacacionales disponibles. Sin embargo, se siente preocupado de que el cliente no haya entendido bien algo sobre la disponibilidad de esos servicios. ¿Qué debería hacer?

R. Aunque usted actuó honestamente, debe aclarar y resolver cualquier confusión que tenga el cliente antes de que él firme el contrato. Realice preguntas adecuadas a fin de garantizar que el cliente comprendió de manera clara y correcta los servicios disponibles.

Un colega distorsiona los servicios que se brindarán a un cliente

P. Durante una reunión con el cliente, la Junta Directiva de una asociación de propietarios, escucha a un colega hacer una explicación sobre los servicios de la compañía, que usted cree que son incorrectos. ¿Cuál es la respuesta o acción apropiada?

R. La respuesta depende de las circunstancias y las relaciones entre las personas involucradas. Deberá tomar medidas lo más pronto posible para aclarar y corregir la declaración errónea.

- Si el error parece inadvertido, corrija la declaración errónea durante la reunión o converse con el colega luego de la reunión. De cualquiera manera, adopte medidas para garantizar que el error se corrija y que la junta de la asociación no quede con un entendimiento incorrecto acerca de la naturaleza de los servicios de la compañía.
- Si se sospecha que la distorsión fue intencional, consulte con su gerente o un miembro apropiado de la gerencia.

Ley de competencia y antimonopolio

Las leyes de competencia y antimonopolio afectan a casi todos los aspectos de nuestras operaciones globales, incluyendo nuestras actividades internacionales, que pueden estar sujetas a las leyes antimonopolio de los EE. UU. y a las leyes de la Unión Europea o de otros países donde realizamos actividades comerciales. Nuestra política es cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Las penalidades por violar, – o incluso por parecer violar, – las leyes de competencia pueden ser severas tanto para Marriott Vacations Worldwide como para sus asociados.

Tal como lo requieren sus deberes y su cargo en Marriott Vacations Worldwide, usted es responsable de estar razonablemente familiarizado con las leyes de competencia aplicables del lugar donde desarrolla actividades comerciales.

Sería imposible describir aquí todas las leyes de competencia global que aplican a nuestra compañía. Sin embargo, a continuación se presentan los ejemplos de las violaciones potenciales más comunes y relevantes para nosotros y con mayor detalle en MVWP-10 (“Antitrust Compliance” [Cumplimiento de leyes antimonopolio]).

Las leyes de competencia están diseñadas para evitar que las empresas participen en aquellas prácticas anti competencia que afectan injustamente los precios o que asignan negocios.

No realice acuerdos ilegales con los competidores

Cualquier acuerdo o entendimiento con los competidores para limitar la competencia o colaborar puede ser ilegal aun cuando las firmas involucradas no hayan actuado según lo acordado o si las medidas tomadas por las firmas no dañaron a la competencia.

Según la jurisdicción, ciertos acuerdos son violaciones automáticas de las leyes antimonopolio, incluyendo:

- Acuerdos reales o inferidos para aumentar, disminuir o estabilizar precios (por ejemplo, las tarifas de las habitaciones o el precio de los productos de los complejos vacacionales)
- Acuerdos para reducir la producción (por ejemplo, retener el inventario fuera de línea)
- Acuerdo para asignar clientes, productos o territorios geográficos (por ejemplo, contener el desarrollo en ciertas áreas)
- Acuerdos de boicotear o negarse a tratar con algunos clientes o proveedores
- Acuerdo para coordinar términos o condiciones para los sueldos, beneficios, honorarios u otras compensaciones para los asociados, contratistas independientes o proveedores, excepto según lo permitido por las leyes laborales específicas

Ley de competencia y antimonopolio

¿Qué otras prácticas pueden violar las leyes de competencia?

Las siguientes prácticas comerciales generalmente no son apropiadas, según las circunstancias y las leyes del país o la localidad aplicable:

- Fijación de precios predatorios o por debajo del costo u otras prácticas de exclusión diseñadas para mantener o crear un monopolio perjudicando la capacidad de un competidor para competir, o diseñadas para expulsar o perjudicar a la competencia
- Acuerdos de exclusividad que le niegan a un competidor el acceso a los clientes, canales de distribución o la materia prima, especialmente si resultan en precios más altos para los clientes
- No se deberían imponer acuerdos de "venta vinculante" o "condicional", que requieran que un cliente que desea comprar o arrendar un producto también compre o arriende un segundo producto; sin previa aprobación del Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide

Busque asesoramiento

Busque orientación en el Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide en estas situaciones o cuando tenga una duda sobre cualquier estrategia competitiva.

Ofrecer una experiencia vacacional inolvidable en propiedades galardonadas.

Una premisa de la cultura de Marriott Vacations Worldwide desde 1984, cuando se abrió el primer complejo vacacional y cuando la compañía se convirtió en el líder de la industria.

¿Es aceptable el precio por debajo del costo en algún momento?

Existen circunstancias limitadas en donde los precios por debajo del costo son aceptables, tales como en ofertas introductorias. Si tiene dudas, consulte con el Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Ejemplo

Conversaciones con los competidores

Marriott Vacations Worldwide y un competidor planean desarrollar complejos vacacionales en un mercado emergente. En una conferencia de la industria sobre propiedad vacacional, un empleado del competidor casualmente le sugiere a un asociado de Marriott Vacations Worldwide que las dos compañías deberían coordinar los sitios de sus nuevos complejos vacacionales y evitar la "multitud".

Acción correcta: Los asociados deben estar muy alertas cuando interactúan con los competidores. La conversación anterior podría violar las leyes de competencia, incluso si no se toma alguna acción. El asociado de Marriott Vacations Worldwide debe negarse a responder, cambiar de tema y, si es posible, abandonar la conversación y comunicarse con el Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide para obtener una orientación al respecto.



Trato justo con los competidores

Marriott Vacations Worldwide compete según los méritos de nuestros productos y servicios. Sea prudente al hablar sobre los productos y servicios de un competidor.

No debe hacer afirmaciones ni comentarios falsos que menosprecien injustamente a los competidores o que interfieran de manera inapropiada con las relaciones comerciales de un competidor. Sin embargo, usted puede destacar las debilidades legítimas de los productos u operaciones de un competidor.

Utilice la información sobre los competidores de forma legal, justa y coherente con la política de Marriott Vacations Worldwide.

Respete los secretos comerciales, la información no pública de terceros y evite el uso no autorizado de información patentada, con derechos de autor, privilegiada o confidencial que pertenezca a los competidores.

Ejemplos

Contratación de un nuevo empleado que tiene información de un competidor

Recientemente, Marriott Vacations Worldwide contrató a un antiguo asociado de ventas de un competidor que tenía acceso a la información confidencial y privada de dicho competidor, incluyendo una lista de propietarios con información de contacto.

Acción correcta: El nuevo asociado y la unidad empresarial donde trabaja deben asegurarse de que se cumplan todas las obligaciones éticas y legales durante la transición y el empleo del asociado en Marriott Vacations Worldwide. El nuevo asociado debe indicar si ha firmado un acuerdo de confiabilidad con su antiguo empleador. Si lo hizo, los términos deberán revisarse minuciosamente. De todo caso,

no deberá divulgar a Marriott Vacations Worldwide información confidencial que recibió mientras trabajaba para el competidor ni usar la información confidencial del competidor en su trabajo.

Acceso inapropiado a la información del competidor

Durante una reunión de Vacations Worldwide, una asociada anuncia que tiene información que no se ha revelado al público sobre los planes de un competidor para introducir nuevos leves de reconocimiento de propiedad para sus productos. Otros asociados sospechan que la información pueda haber sido divulgada en violación de un acuerdo de confidencialidad.

Acción correcta: Debe determinarse si la información con respecto a los niveles de reconocimiento de propiedad está sujeta a un acuerdo de confidencialidad. Si la información está sujeta a un acuerdo de confidencialidad o si de otro modo no debería haber sido divulgada por la fuente, aceptar y compartir dicha información es una violación de la política de Marriott Vacations Worldwide. El asociado no puede usar la información de forma competitiva a menos que se determine que se obtuvo de forma apropiada y que su utilización no sea ilegal ni poco ética.

Solicitud para mejorar la propuesta de un competidor

Un cliente le ofrece a un asociado de Marriott Vacations Worldwide una copia escrita de una propuesta de un competidor y le pregunta si Marriott Vacations Worldwide puede mejorar los términos del competidor.

Acción correcta: El asociado no puede revisar la propuesta del competidor sin primero determinar si su divulgación a Marriott Vacations Worldwide viola un acuerdo de confidencialidad u otro compromiso del cliente con el competidor. Si el asociado tiene dudas, no debe compartir ni utilizar la información sin antes consultar con el Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Sobornos y regalos inapropiados en el ámbito empresarial

Nunca comprometa los estándares éticos para ganar una ventaja competitiva o para cumplir un objetivo empresarial. Esto incluye hacer o recibir pagos o regalos inapropiados.

Sobornos en el ámbito empresarial

Los pagos hechos en nombre de Marriott Vacations Worldwide y en relación con los negocios de la compañía deben hacerse únicamente con fines comerciales legítimos y legales.

No puede solicitar, recibir, otorgar u ofrecer cualquier objeto de valor como soborno o coima. Esta práctica poco ética no es aceptable simplemente porque “todos lo hacen” o porque es “necesaria para competir” en un mercado en particular.

El recibir sobornos o coimas, afecta la honestidad de Marriott Vacations Worldwide en la prestación de sus servicios honestos e impide que la compañía reciba el mejor valor posible al negociar productos y servicios.

Ofrecer sobornos o coimas a los empleados o las personas asociadas con los socios empresariales, clientes, contratistas, abastecedores o proveedores de la compañía también puede perjudicar a la otra parte.

Promover los negocios a través del soborno obviamente no es ético y puede hacer que Marriott Vacations Worldwide esté sujeta a demandas civiles y acciones penales. El soborno en las transacciones comerciales es ilegal en los EE. UU. y en otros países y localidades donde Marriott Vacations Worldwide hace negocios.

Por estas razones, los asociados involucrados en un soborno en el ámbito empresarial podrían estar sujetos a graves consecuencias laborales, incluyendo el cese involuntario del empleo o incluso acciones penales.

Regalos inapropiados

Marriott Vacations Worldwide ha establecido políticas claras respecto a la aceptación y el ofrecimiento de regalos entre asociados y socios empresariales, clientes, contratistas, abastecedores y proveedores. Se espera que usted cumpla estrictamente estas políticas, tal como se detallan en la MVWP-75 (“Gift & Entertainment Policy” [Política de regalos y entretenimiento]). Algunos puntos a destacar de la política de regalo incluyen:

- No puede solicitar regalos para su propio beneficio en relación con su trabajo para Marriott Vacations Worldwide.
- Marriott Vacations Worldwide establece límites totales anuales agregados para el tipo, el valor y la naturaleza de los regalos no solicitados que usted puede aceptar.
- La aceptación personal de descuentos o servicios gratuitos de parte de los proveedores también puede estar prohibida si usted es responsable de la adquisición del mismo tipo de productos o servicios para Marriott Vacations Worldwide. Estos se podrían considerar como comisiones.
- Evite la frecuente aceptación de regalos, incluso si los regalos no son lujosos y están individualmente dentro de los límites de valor establecidos por Marriott Vacations Worldwide.
- Rechace los regalos permitidos por la política de Marriott Vacations Worldwide si sabe o si sospecha que el regalo violaría las políticas del empleador de quien entrega el regalo.
- La política de Marriott Vacations Worldwide prohíbe estrictamente la aceptación de dinero en efectivo que no sea la propina común para aquellos asociados que normalmente reciben propinas como parte de sus trabajos.

Conozca la política; utilice el sentido común

Además de cumplir la política de Marriott Vacations Worldwide, utilice el sentido común al otorgar y aceptar regalos en el contexto de relaciones comerciales. Sin importar el valor, no acepte regalos que puedan comprometer su objetividad en la toma de decisiones para Marriott Vacations Worldwide, que creen la apariencia de irregularidad o que violen la ley.

Sobornos y regalos inapropiados en el ámbito empresarial

¿Existe alguna excepción?

Cuando el valor de un regalo excede los límites del valor anual establecido por Marriott Vacations Worldwide, su gerente puede hacer una excepción limitada en las circunstancias apropiadas. Las consideraciones claves incluyen si el regalo tiene un fin comercial y si no viola las políticas de regalos de la compañía o los estándares éticos o legales. La excepción debe documentarse por escrito y guardarse.

Norma más estricta relativa a los funcionarios públicos

Las reglas de la compañía de regalos permisibles no son aplicables cuando el receptor previsto del regalo es un funcionario público. Es muy raro darle un objeto de valor a un funcionario público a nivel nacional, estatal o local (ya sea estadounidense o no), incluyendo comidas o gastos de viajes. (Consulte la siguiente sección, Interacción honesta con el gobierno).

Ejemplos

Regalo costoso de un proveedor

Un gerente de evaluación de Marriott Vacations Worldwide recibe un reloj, valorado en US\$ 750, como regalo de la asociación de propietarios de un complejo vacacional por el cual el gerente es responsable. ¿Puede el supervisor del gerente de evaluación aprobar la aceptación del reloj?

Acción correcta: El supervisor debe considerar el valor del regalo, el carácter continuo y recurrente de la interacción de la compañía con la asociación, las responsabilidades del gerente de evaluación como representante de la compañía ante la asociación y las apariencias. Al comparar estos factores, el supervisor debe indicarle al gerente de evaluación que devuelva el regalo.

Entradas para un evento deportivo

Un proveedor de servicios de ropa blanca le ofrece al director de finanzas en un complejo vacacional de Marriott Vacations Worldwide asientos de primera fila para un popular evento deportivo. El proveedor le explica que no desea nada a cambio; simplemente no podrá asistir al evento y no quiere desperdiciar las entradas. Sin embargo, el valor de las entradas supera los límites de valor establecidos por Marriott Vacations Worldwide.

Acción correcta: Aunque el director de finanzas no crea que el regalo fue ofrecido para ganar una ventaja inapropiada, él debe buscar y obtener la aprobación según lo especificado en la MVWP-75 ("Política de regalos y entretenimiento" [Política de regalos y entretenimiento]) antes de aceptar la oferta.

Una cena de negocios

Un contratista general invita al director de ingeniería en un complejo vacacional de Marriott Vacations Worldwide para hablar de negocios en una cena e insiste en pagar la cuenta completa.

Acción correcta: Asumiendo que la cena no es demasiado costosa, el asociado puede aceptar la oferta.

Viaje pagado a una Conferencia de ARDA

Un proveedor importante le ofrece a un asociado un viaje con todos los gastos pagados para asistir a una conferencia de ARDA. La asistencia podría ayudarle al asociado en su trabajo para Marriott Vacations Worldwide, pero el valor total de los gastos del viaje excede el límite anual establecido por la compañía.

Acción correcta: El asociado debe obtener una aprobación previa de un gerente para aceptar el pago de los gastos del viaje. El gerente puede aprobar el viaje si éste favorece los negocios de la compañía y no parece haber sido ofrecido con fines inapropiados.

Interacción honesta con el gobierno

Donde sea que usted viva o trabaje, existen normas muy específicas para guiar sus interacciones con el gobierno y los funcionarios públicos. Estas normas pueden relacionarse con contribuciones políticas, cabildeo, regalos, propinas ilegales o la entrega de un objeto de valor a los funcionarios.

Sea receptivo al brindar información a los organismos reguladores u otras entidades gubernamentales y comprenda las políticas de la compañía acerca de las restricciones comerciales y los boicots.



Sobornos, propinas ilegales y regalos

Marriott Vacations Worldwide prohíbe estrictamente dar o prometer un objeto de valor a un funcionario o empleado público, ya sea para influenciar a esa persona en el desempeño de sus funciones oficiales o para alentar una conducta ilegal.

Además, usted no puede dar objetos de valor a un funcionario o empleado público por ningún acto realizado o a realizar por esa persona. Hasta un regalo de “agradecimiento” por el desempeño de sus funciones oficiales es inadecuado.

Tales prácticas se pueden considerar un soborno, son ilegales en muchas partes del mundo, incluyendo los EE. UU., y pueden perjudicar seriamente nuestra reputación. Los asociados involucrados en un cualquier tipo de soborno en el ámbito comercial podrían estar sujetos a graves consecuencias laborales, incluyendo el cese involuntario del empleo o incluso acciones penales.

Estas políticas se aplican por igual a antiguos empleados públicos, a candidatos para cargos públicos y a quienes han sido elegidos pero no han asumido sus cargos aún.

Soborno internacional

La Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) aplica a las actividades comerciales que llevamos a cabo en todo el mundo. La FCPA y las leyes de muchos países prohíben otorgar o prometer un objeto de valor, directa o indirectamente, a funcionarios no estadounidenses con el fin de obtener o conservar negocios. Estas leyes aplican a cualquier objeto entregado para el beneficio personal de un funcionario público.

¿Qué se considera soborno?

El soborno puede incluir otorgar o prometer un objeto de valor con la intención de corromper, que incluye entre otros:

- Dinero
- Préstamos favorables
- Productos o servicios gratuitos
- Productos o servicios con descuentos
- Mejoras gratuitas
- Reembolsos
- Regalos
- Comidas
- Entretenimiento
- Viajes
- Ofertas de empleo
- Donaciones a una organización benéfica sugerida por un funcionario
- Contribuciones a una campaña
- Activos intangibles, tal como información valiosa

¿A quién se considera un “funcionario público”?

- Funcionarios públicos electos o designados y los miembros de sus familias, incluyendo funcionarios antiguos y actuales y aquellos que esperan asumir el cargo
- Empleados públicos a nivel nacional, estatal o local
- Dirigentes de partidos políticos y empleados de partidos políticos
- Candidatos a cargos políticos públicos
- Empleados de organizaciones de tratados internacionales, como la Unión Europea y las Naciones Unidas

Sobornos, propinas ilegales y regalos

Participación de terceros

Usar a una tercera persona para hacer un pago prohibido o corrupto es tan incorrecto como hacerlo de forma directa. Sea precavido al seleccionar contratistas, abastecedores y proveedores que, trabajando en nombre de Marriott Vacations Worldwide, puedan interactuar con funciones y empleos públicos. Lleve a cabo la diligencia debida y asegúrese de que terceros acepten acatar nuestra prohibición contra los pagos corruptos.

Mayor Investigación

Si existe una razón para cuestionar el propósito o la cantidad de un pago o la integridad de otra persona que trabaja con o en nombre de Marriott Vacations Worldwide, se podrá solicitar una mayor investigación. Marriott Vacations Worldwide y los asociados pueden ser responsables de obviar conscientemente el conocimiento de la conducta corrupta de otros.

Regalos y entretenimiento

Incluso si se hace con intenciones honestas, otorgar objetos de valor a funcionarios y empleados públicos puede crear la apariencia de una influencia inapropiada o del intento de ejercer una influencia inapropiada.

Por estos motivos, deberá considerar las normas y las leyes aplicables antes de obsequiar a los funcionarios y empleados públicos incluso algo de poco valor que, si se hiciera en otras circunstancias, podría ser considerado de cortesía habitual (por ejemplo, pagar un viaje de taxi o una comida).

Información y asesoramiento

En Estados Unidos: Para mayor información sobre el soborno y las propinas ilegales, consulte MVWP-80 ("Interaction with Government, Political Activity, and Political Contributions in the United States" [Interacción con el gobierno, actividades políticas y contribuciones políticas en los Estados Unidos]) o comuníquese con el Departamento Legal de la compañía.

Fuera de Estados Unidos: Para mayor información sobre la interacción con funcionarios públicos y las prohibiciones de soborno, consulte la MVWP-07 ("Foreign Corrupt Practices Act and Foreign Economic Boycotts" [Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y Boicots Económicos en el Extranjero]). Dirija cualquier pregunta al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Ejemplos

¿Un modesto almuerzo para llevar?

Marriott Vacations Worldwide es copatrocinador de una conferencia de la industria a la cual varios funcionarios públicos serán invitados como huéspedes de honor. Se brindará un modesto almuerzo para llevar a TODOS los huéspedes de la conferencia independientemente de su cargo.

Acción correcta: Aunque el almuerzo para llevar es un artículo modesto que se brinda a todos los que asistan a la conferencia, el asociado responsable del evento debe consultar con el Departamento Legal de la compañía antes de otorgar un almuerzo para llevar gratuito a cualquier funcionario o empleado público.

Membresía de Marriott Rewards®

Un empleado público que se encuentra de vacaciones con su familia se registra para una estadía de una semana en un complejo vacacional de Marriott Vacations Worldwide. El agente de reservas le ofrece al empleado público una membresía en el programa Marriott Rewards.

Acción correcta: El agente hizo lo correcto al hacer la oferta. La membresía en el programa Marriott Rewards se ofrece a los huéspedes de Marriott Vacations Worldwide en el curso normal de las actividades comerciales y no se basa en la condición de huésped de un empleado público.

Sobornos, propinas ilegales y regalos

Ejemplos

Negociación cuestionable de terceros

Marriott Vacations Worldwide está negociando un contrato con un representante de un país de Medio Oriente sobre un nuevo proyecto de un complejo vacacional. Una compañía local quiere actuar como agente de la compañía en las negociaciones a cambio de una comisión que parece excesiva e inapropiada para el servicio. La compañía local les ha comunicado extraoficialmente a los ejecutivos de Marriott Vacations Worldwide que tiene ventaja en el proyecto porque uno de los funcionarios principales de la compañía local es el cuñado de un alto funcionario del gobierno.

Acción correcta: Comunique inmediatamente este asunto de alto riesgo al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide, que lo asistirá en determinar cómo manejar la situación.

Conducta de corrupción presunta de un agente

Marriott Vacations Worldwide planea desarrollar nuevos complejos vacacionales en un país donde la corrupción rara vez es castigada. Un asociado de Marriott Vacations Worldwide planea contratar a un agente y un intérprete para explicarles los planes de la compañía a los funcionarios públicos, con el propósito de obtener los permisos necesarios. El agente insiste en reunirse con los funcionarios públicos a solas y recomienda que sus honorarios se documenten como una "campaña de relaciones públicas" o "servicios de presentación". El asociado sospecha que el agente pueda involucrarse en una conducta corrupta.

Acción correcta: El asociado debería comunicar el asunto al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide. La insistencia del agente para hacer una reunión a solas con los funcionarios públicos y sus sugerencias en cómo documentar sus honorarios en los libros y registros de la compañía. La reputación del país por aprobar la corrupción incrementa estas preocupaciones, y no disuadirá a las autoridades encargadas de imponer el cumplimiento de la ley de otros países para investigar o procesar una conducta prohibida por sus propias leyes.

Regalo de agradecimiento para una senadora del estado retirada

Una respetada senadora del estado de Florida se retiró recientemente. Ella tuvo un papel decisivo en la aprobación de una legislación de enmienda a la Ley de Multipropiedad de Florida que fue de importancia para Marriott Vacations Worldwide, y hasta se había reunido con un asociado de la compañía para hablar sobre el punto de vista de sobre la legislación. Ahora que la senadora se ha retirado, el asociado considera enviarle una canasta de regalo en reconocimiento por su retiro y para agradecerle por su arduo trabajo en la legislación.

Acción correcta: El asociado no puede obsequiarle la canasta de regalo porque puede parecer una recompensa entregada por una acción oficial de la senadora. Por lo tanto, viola la política de Marriott Vacations Worldwide, sin importar si el asociado pagó el regalo con fondos de la compañía o personales.

Efectivo a cambio de la aprobación de un permiso

Un asociado de Marriott Vacations Worldwide es responsable de obtener un permiso de uso de tierras para un nuevo complejo vacacional. Se han cumplido todas las condiciones legales para el permiso. El funcionario público responsable de revisar la solicitud sostiene que la aprobará a cambio de US\$50.

Acción correcta: Los asociados no pueden dar ni recibir sobornos sin importar cuán pequeña sea la cantidad. El asociado debe solicitar orientación al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Contratista preferido de un funcionario público

Un Gerente General de un complejo vacacional en un país extranjero ha sido informado por un funcionario público a cargo de inspecciones sanitarias que una compañía de servicios de limpieza administrada por su primo ofrece excelentes servicios. El inspector informa al GG que otros complejos vacacionales que usan los servicios de su primo nunca han sido acusados de una violación local de sanidad.

Acción correcta: La sugerencia del inspector de sanidad implica muchas "banderas rojas" que requieren análisis del Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide. Incluso si se siguieran procedimientos competitivos de adjudicación, la propiedad de la relación es cuestionable.

Actividades y contribuciones políticas

Existen normas estrictas que rigen las contribuciones políticas y las actividades políticas personales de los asociados de Marriott Vacations Worldwide.

Contribuciones políticas

Los desembolsos y las contribuciones para las campañas corporativas entregadas a los partidos políticos y a los candidatos de cargos federales están prohibidos bajo las leyes de Estados Unidos.

Aunque otros países y algunos estados y localidades de Estados Unidos permiten las contribuciones políticas de los fondos del tesoro corporativo, nuestras pautas son claras:

- Usted no puede hacer desembolsos o contribuciones políticas en nombre de Marriott Vacations Worldwide o involucrar a Marriott Vacations Worldwide en actividades políticas sin la previa aprobación del Departamento Legal de la compañía.
- Los gerentes no pueden solicitar contribuciones políticas o contribuciones al PAC (Comité de Acción Política, por sus siglas en inglés) como una condición de empleo o de cualquier otro beneficio relacionado con el trabajo.
- Marriott Vacations Worldwide no puede hacerle un reembolso por contribuciones políticas bajo ningún método (incluyendo el pago directo, bonos mayores o remuneraciones por gastos en exceso).



Tenga cuidado con las leyes relacionadas a los contratos con el gobierno

Los gerentes deben tener en cuenta las llamadas leyes de “pay-to-play” (pagar para participar) adoptadas por varios gobiernos estatales y locales y que se aplican a los organismos gubernamentales individuales. Estas leyes varían pero, en general, prohíben que las compañías reciban ciertos contratos del gobierno si la compañía hizo contribuciones a las campañas de funcionarios públicos de esa jurisdicción.

Algunos estados y localidades incluso evitan que se les otorguen contratos del gobierno a las compañías si los directores, ejecutivos y otros asociados de la compañía contribuyeron con dinero de forma personal a las campañas de los candidatos relevantes.

Tenga en cuenta estas leyes cuando decida brindarle apoyo económico a un candidato y al competir por los contratos del gobierno en nombre de Marriott Vacations Worldwide.

Busque asesoramiento

Para mayor información, consulte la MVWP-80 (“Interaction with Government, Political Activity, and Political Contributions in the United States” [Interacción con el gobierno, actividades políticas y contribuciones políticas en los Estados Unidos]). Cuando tenga dudas sobre las leyes de “pay-to-play” (pagar para participar) de una jurisdicción en particular, consulte con el Departamento Legal de la compañía.

Actividades políticas personales

Marriott Vacations Worldwide alienta su participación personal en elecciones y procesos gubernamentales. Sin embargo, deberá llevar a cabo sus actividades políticas personales en su tiempo libre y sin hacer uso de los recursos de la compañía (por ejemplo, artículos de escritorio, fotocopadoras o artículos de oficina)

También debe evitar las actividades políticas personales que puedan sugerir de alguna manera que cuentan con el patrocinio o la aprobación de Marriott Vacations Worldwide.

Ejemplo

Uso inapropiado de los recursos de Marriott Vacations Worldwide para actividades políticas

Un gerente de Marriott Vacations Worldwide apoya la campaña de reelección de un senador. Sin ninguna coacción inapropiada, solicita a varios gerentes que contribuyan a la campaña y solicita a su asistente personal que recoja las contribuciones y que elabore una carta de presentación para el comité de campaña. El asistente elabora la carta de presentación en una hoja con el membrete de Marriott Vacations Worldwide.

¿Correcto o incorrecto? El gerente violó la política de Marriott Vacations Worldwide al solicitar contribuciones. Así mismo, solicitar que el asistente personal recoja las contribuciones y utilizar los artículos de escritorio de la corporación son usos inadmisibles de los recursos corporativos para actividades políticas personales. Las circunstancias podrían dar la impresión de que Marriott Vacations Worldwide financia o subvenciona ilegalmente la contribución.

“Incluso si parece un asunto de poca importancia...nunca comprometa nuestros valores”.

– Steve Weisz

Cabildeo

Marriott Vacations Worldwide busca tener un impacto en la legislación y en la toma de decisiones del gobierno únicamente por medios honestos y por mérito de nuestras propuestas.

Los asociados que interactúen con funcionarios públicos deben estar familiarizados y obedecer todas las leyes de cabildeo aplicables y con los requisitos de divulgación de los cabildeos.

Deberá evitar incluso la apariencia de una influencia inapropiada. Por ejemplo, nunca debería hacerse una promesa de apoyo financiero a un funcionario a cambio de la aprobación de las políticas gubernamentales favorables para Marriott Vacations Worldwide.

Asimismo, nunca debe dar un regalo u otro beneficio a un funcionario público con el propósito de ganar una ventaja inapropiada.

Brindar información al gobierno

Siempre sea sincero al brindarle información al gobierno en nombre de Marriott Vacations Worldwide.

Usted puede interactuar con varios organismos gubernamentales de distintas maneras. Por ejemplo:

- Presentar información de rutina a organismos gubernamentales (por ejemplo, declaraciones de impuestos, informes de divulgación de cabildeos, presentación de valores)
- Participar en acciones legales ante los organismos y los tribunales
- Brindar información en relación con indagaciones e investigaciones especiales del gobierno

Hacer declaraciones falsas en estas circunstancias puede perjudicar la reputación de la compañía y puede acarrear penas severas tanto para Marriott Vacations Worldwide y el asociado responsable.

Nunca intente obstaculizar una indagación del gobierno o la administración de justicia, e informe inmediatamente si observa a alguien hacer cualquiera de esas actividades. Comuníquese a un gerente o use cualquier otro método detallado en la página 5, Dónde obtener ayuda.

Recuerde, Marriott Vacations Worldwide acata la Política contra las Represalias. Vea la página 4.

Información y asesoramiento

Para mayor información sobre la interacción con gobiernos, la actividad política o las contribuciones políticas en Estados Unidos, consulte MVWP-80 ("Interaction with Government, Political Activity, and Political Contributions in the United States" [Interacción con el gobierno, actividades políticas y contribuciones políticas en los Estados Unidos]). Dirija sus preguntas al Departamento Legal de la compañía.

Boicots y restricciones comerciales

Muchos países, incluyendo Estados Unidos, imponen restricciones comerciales y boicots con objetivos subyacentes de política exterior.

Tales restricciones comúnmente prohíben ciertas actividades comerciales con y dentro de ciertos países o con personas o entidades particulares que se consideran una amenaza para la seguridad, para la dignidad humana y para los derechos humanos. Estas restricciones incluyen las prohibiciones de actividades comerciales con narcotraficantes designados, organizaciones terroristas y aquellos que se dedican a la proliferación de armas de destrucción masiva.

Además, las leyes de Estados Unidos generalmente prohíben la participación de los ciudadanos o entidades estadounidenses en boicots internacionales no reconocidos. Dado que Marriott Vacations Worldwide está constituida en los Estados Unidos, cumplimos las sanciones económicas y las leyes en contra del boicot de Estados Unidos, independientemente del lugar donde desarrollemos nuestras actividades comerciales. Si es responsable de generar negocios en cualquier lugar fuera de los Estados Unidos, debe estar familiarizado con las restricciones comerciales aplicables.

Las leyes de control de exportación pueden restringir ciertas actividades de generación de negocios en un país, incluyendo la transmisión de datos, el envío de propuestas o la solicitud de negocios.

Busque asesoramiento

Cuando tenga dudas de si una restricción comercial se aplica a los negocios de la compañía, consulte con el Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.



Protección de los activos y de la reputación de Marriott Vacations Worldwide

Todas nuestras acciones reflejan quiénes somos como personas y como representantes de Marriott Vacations Worldwide. Debemos ser responsables en nuestra forma de usar y manejar los activos y la información de la compañía –y nunca se deben usar para beneficio personal– y también debemos ser responsables en la forma en que usamos nuestro tiempo en el trabajo.

Además, la comunicación no autorizada y la divulgación o el uso indebido de información pueden perjudicar a nuestros Propietarios y Miembros, asociados y accionistas así como también nuestra reputación, que es uno de nuestros bienes más preciados.

Uso apropiado de los activos de la compañía

Como asociados, tenemos el deber de proteger los activos de la compañía, así como los activos que son propiedad de otros pero que se encuentran bajo el control de Marriott Vacations Worldwide. Nuestros activos deberían utilizarse solamente en la manera prevista y con fines comerciales legítimos.

A menos que esté autorizado, no puede tomar o utilizar para su propio beneficio los productos y servicios de Marriott Vacations Worldwide que no haya pagado. Por lo tanto, se le prohíbe dar o tomar productos y servicios gratuitos o con descuento no disponibles para el público, a menos que Marriott Vacations Worldwide haya dado la autorización correspondiente.

Evite cualquier práctica que ponga a los bienes de la compañía en riesgo de pérdida, desperdicio, destrucción, malversación, alteración, robo, abuso o uso indebido.

Los registros de la compañía, incluyendo la información almacenada electrónicamente en computadoras, dispositivos personales digitales u otros medios se consideran como activos de Marriott Vacations Worldwide. Proteja toda la información de Marriott Vacations Worldwide y acate todas las políticas de conservación de registros.

Ejemplo

Tarifa para estadía por negocios versus tarifa para estadía de placer

Una asociada consciente está planeando un viaje a una ciudad en la que Marriott Vacations Worldwide no cuenta con un complejo vacacional. Ella observa que puede ahorrarle una cantidad considerable a la compañía al reservar su estadía en un hotel de la cadena J.W. Marriott usando la tarifa de estadía de placer para asociados de Marriott Vacations Worldwide.

Acción correcta: La asociada no puede utilizar la tarifa de estadía de placer para asociados para una estadía por negocios. Esto distorsionaría el propósito del viaje y constituiría un uso inadecuado de la tarifa de descuento. Además tiene un impacto en la ganancia del hotel y en los resultados operativos para el propietario del hotel. Todas las estadías reembolsadas (incluyendo las de los fines de semana) en las propiedades hoteleras de Marriott o en los complejos vacacionales de Marriott Vacations Worldwide deberían reservarse bajo la tarifa de estadía por negocios para asociados de Marriott Vacations Worldwide.

¿Qué es un activo?

Los activos de la compañía incluyen: 1) activos tangibles, grandes y pequeños, tales como equipamiento electrónico y artículos de oficina; 2) activos intangibles, tales como información de propiedad de la compañía, y 3) otros activos bajo el control de de la compañía, incluyendo los activos de los propietarios de los complejos vacacionales.

Ejemplos de activos

Activos tangibles

- Dinero
- Productos
- Vehículos
- Salas de reuniones
- Habitaciones para los invitados
- Software/sistemas de computación
- Equipos
- Activos generados por un asociado y trabajos por contrato

Activos intangibles

- Información confidencial o privada
- Marcas comerciales
- Secretos industriales
- Información con derechos de autor o patentada
- Tiempo del asociado
- Reputación
- Oportunidades corporativas

Ejemplos del uso apropiado de los activos de la compañía

Habitación de cortesía para un amigo

Un ayudante de servicios al huésped de Marriott Vacations Worldwide se encuentra con un viejo amigo que está registrándose en un complejo vacacional de Marriott Vacations Worldwide para una estadía de una noche. Es tarde y hay habitaciones disponibles en el complejo vacacional. Al ayudante le gustaría ofrecerle a su amigo una habitación de cortesía.

Acción correcta: A menos que el asociado tenga una autorización especial, el otorgar una habitación de cortesía sería una malversación de un activo de Marriott Vacations Worldwide.

Préstamos de la caja

Un asociado que tiene acceso a la caja de Marriott Vacations Worldwide necesita un préstamo a corto plazo. Sin que nadie lo sepa, toma US \$50 de la caja y devuelve el dinero al día siguiente.

¿Correcto o incorrecto? Aunque el asociado devolvió el dinero, el “préstamo” no autorizado es un robo a la propiedad de la compañía.

Entradas para uso personal

A manera de promoción, Marriott Vacations Worldwide ofrece entradas sin cargo para un parque de diversiones a clientes potenciales en un complejo vacacional. Una asociada de Marriott Vacations Worldwide considera tomar las entradas para que las use su familia.

¿Correcto o incorrecto? El uso personal y no autorizado de las entradas es una violación de las políticas de la compañía.

Protección de la información confidencial

Todos son responsables de proteger la confidencialidad de la información de propiedad de la compañía, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea obligatoria por ley.

Este deber aplica a todos los asociados. Aplica durante el horario laboral y no laboral y se extiende más allá de su relación laboral con Marriott Vacations Worldwide.

No comparta la información confidencial de la compañía con: 1) los asociados que no están autorizados a recibirla o que no tienen una necesidad comercial de poseer tal información; o 2) las personas que no pertenecen a Marriott Vacations Worldwide, a menos que exista un fin comercial legítimo y autorizado para la divulgación o a menos que la ley lo requiera.

La información confidencial incluye:

- La información que debe su valor al desconocimiento del público
- La información no revelada o comercialmente sensible que podría ser útil para nuestros competidores
- La información que podría perjudicar a Marriott Vacations Worldwide, nuestros accionistas, propietarios y miembros, o asociados, en caso de ser revelada

Información y asesoramiento

Si usted sospecha que la información confidencial se ha perdido o usado indebidamente, póngase en contacto con su gerente o informe el problema a Privacidad y Protección de la Privacy@vacationclub.com.

Recuerde, Marriott Vacations Worldwide acata la Política contra las Represalias. Vea la página 4.

Para mayor información, consulte la MVWP-29 (“Information Security and Confidentiality” [Seguridad y confidencialidad de la información]) el Manual de Seguridad de la Información de la compañía o los procedimientos operativos estándar específicos del departamento.

Consulte la MVWP-25 (“Public Information for News Media and Other Parties” [Información pública para los medios de comunicación y terceros]) para obtener orientación relacionada a las comunicaciones con los medios y terceros y la MVWP-28 (“Electronic Communications” [Comunicaciones electrónicas]) para obtener orientación relacionada a la protección de la información confidencial al usar las comunicaciones electrónicas.

Protección de la información confidencial

Ejemplos de información confidencial:

- Información personal y financiera acerca de los clientes o asociados
- Asuntos del personal
- Nombres de usuario y contraseñas de los asociados
- Estrategias de ventas y de marketing
- Estrategias de precios
- Ingresos corporativos y datos financieros
- Métodos patentados para desarrollar actividades comerciales (incluyendo toda la información técnica del sistema)
- Procedimientos operativos estándar
- Manuales de políticas
- Memorandos internos y correos electrónicos
- Secretos industriales
- Planes de negocio
- Información acerca de fusiones, adquisiciones y empresas conjuntas que no se han hecho públicas
- Cambios administrativos de la compañía
- Nuevos desarrollos de productos o servicios

Dejar a cargo de personas designadas

Con el fin de proteger a Marriott Vacations Worldwide y a todos nuestros accionistas y para asegurar el cumplimiento de la ley, las decisiones relacionadas a la divulgación de la información comercial sensible y otra información confidencial deberán realizarse únicamente por las personas designadas y en coordinación con el Departamento de Comunicaciones.

Nunca comparta información sobre Marriott Vacations Worldwide con los medios de comunicación, funcionarios públicos, accionistas, analistas de valores, otras personas interesadas, o el público, sin una debida autorización o según lo exija la ley.

Ejemplos

Reconfigurar el sistema de seguridad informático

Un asociado ha encontrado una forma de reconfigurar los sistemas de seguridad informáticos de la compañía, haciendo que el inicio de sesión en los sistemas de información de la compañía y el acceso a la información necesaria para su trabajo sea más rápido y sencillo. Él utiliza este método solo para acceder a los datos que está autorizado a ver.

¿Correcto o incorrecto? Aunque el asociado acceda solo a los datos que se le permite ver, evadir los sistemas de seguridad de la compañía es una violación de las políticas de la compañía y puede hacer que los datos confidenciales de la compañía queden expuestos a divulgación no autorizada o a robo.

Compartir el nombre de usuario y la contraseña

Una asociada de Marriott Vacations Worldwide no tendrá acceso al correo electrónico durante sus próximas vacaciones y le pide a su hija que revise su correo electrónico del trabajo periódicamente para estar al tanto de los mensajes importantes. Ella le revela su nombre de usuario y contraseña de Marriott Vacations Worldwide a su hija y hace hincapié en la confidencialidad de toda la información de Marriott Vacations Worldwide.

¿Correcto o incorrecto? La asociada ha violado las políticas de Marriott al compartir su nombre de usuario y contraseña. Los asociados no pueden usar su criterio personal para la revelación de información confidencial de la compañía.

Tráfico de información privilegiada

Es ilegal usar información pertinente no pública para tomar decisiones de inversión personal para comprar, vender o comercializar valores tales como acciones, bonos y otras opciones

Esto se considera un tráfico de información privilegiada y aplica a asociados, ejecutivos y directores que tengan acceso a información no pública de Marriott Vacations Worldwide o a nuestros socios comerciales, clientes, contratistas y proveedores.

La prohibición del tráfico de información privilegiada incluye el uso de la información pertinente no pública para recomendar decisiones de inversión o para ofrecerla a otros para ayudarlos en sus decisiones de inversión.

La “información privilegiada” puede incluir, pero no se limita a:

- Información sobre fusiones o adquisiciones próximas
- Cambios en la administración crítica
- Resultados financieros no revelados
- Desarrollo de nuevos productos y servicios

En el caso de una revelación inadvertida de información privilegiada, informe el hecho inmediatamente al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Políticas para la negociación de valores

Marriott Vacations Worldwide ha establecido políticas específicas para los asociados que negocian valores de Marriott Vacations Worldwide o valores de las entidades con las cuales hacemos o podríamos hacer negocios. Si negocia tales valores, debe atenerse a estas políticas, que incluyen lo siguiente:

Los directores, ejecutivos y empleados de Marriott Vacations Worldwide que estén designados como asociados con restricciones, solo podrán negociar valores de Marriott Vacations Worldwide en los momentos permitidos, tal como se detalla en la MVWP-11 (“Securities Trading” [Comercialización de valores]).

Se prohíbe a todos los asociados, incluso a aquellos que no son designados como restringidos, participar en el tráfico de información privilegiada.

Aun en momentos en que se permite la negociación, los directores y ciertos ejecutivos deberán obtener una aprobación previa para ciertas transacciones de valores de Marriott Vacations Worldwide.

Usted no podrá participar en las transacciones derivadas (tales como ventas “cortas” u opciones de compra o venta) con respecto a los valores de Marriott Vacations Worldwide.

Información y asesoramiento

Para obtener información detallada sobre las prácticas de negociación prohibidas y la revelación de información privilegiada a otros, consulte la MVWP-11 (“Securities Trading” [Negociación de valores]) Si tiene dudas, solicite asesoramiento al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Se prohíbe a todos los asociados participar en el tráfico de información privilegiada.

Tráfico de información privilegiada

Asociados restringidos

Los asociados restringidos, notificados por Marriott Vacations Worldwide de su estado de restricción, pueden negociar los valores de Marriott Vacations Worldwide solo durante las llamadas “ventanas de comercialización” abiertas. Durante una ventana de comercialización cerrada, hay una lista de actividades que están restringidas a estos asociados, tal como se detalla en la MVWP-11 (“Securities Trading” [Negociación de valores]). Durante un periodo de comercialización cerrado los asociados con restricciones no pueden:

- Comprar o vender acciones de Marriott Vacations Worldwide
- Ejecutar una venta en el mismo día (es decir, ejercicio sin efectivo) de una opción
- Hacer cualquier otra negociación de los valores de Marriott Vacations Worldwide
- Cambiar la asignación de los fondos de acciones de Marriott Vacations Worldwide bajo un Plan de ahorro para la jubilación de la compañía u otros planes de compensación basados en acciones de Marriott Vacations Worldwide.
- Hacer una elección de un método de retención de impuestos sobre nóminas bajo los planes ejecutivos de acciones de la compañía

Ejemplo

Compartir información no pública

La madre de un asociado de Marriott Vacations Worldwide le dice a su hijo, quien interactúa con los gerentes de una compañía que opera una red de intercambio vacacional, que está considerando comprar acciones en esa compañía. El hijo se enteró, en el curso del desempeño de sus funciones para Marriott Vacations Worldwide, que existen planes no hechos públicos de vender la compañía de red de intercambio a un conglomerado internacional, y le dice a su madre que piensa que su compra es una buena idea porque cree que el valor de las acciones de la compañía aumentará como resultado de la fusión.

¿Correcto o incorrecto? El asociado participó en el tráfico de información privilegiada. Su conducta fue ilegal y constituyó una violación de la política contra el tráfico de información privilegiada de Marriott Vacations Worldwide.

Protección de la reputación de la compañía

La percepción pública de Marriott Vacations Worldwide es uno de nuestros activos más importantes.

Usted debe evitar cualquier comunicación, revelación o interacción que pueda desacreditar, difamar o perjudicar la reputación de la compañía, los asociados, propietarios y miembros, proveedores u otros socios comerciales o que podría fallar en servir los mejores intereses de todos nuestros accionistas.

Específicamente, cualquier declaración pública hecha en nombre de Marriott Vacations Worldwide o de nuestras divisiones debe presentar un punto de vista coherente y no debe divulgar información privada.

Comunicaciones oficiales y no oficiales

Esta tarea de proteger nuestra reputación se aplica a las comunicaciones y las divulgaciones sobre Marriott Vacations Worldwide en contextos tanto oficiales como no oficiales, tales como:

- Con amigos y familiares
- Por Internet
- Medios sociales
- Medios de comunicación (por ejemplo, TV, radio, Internet)
- En actividades fuera de la compañía y en conferencias

En todas las situaciones, considere si las ideas personales que expresa públicamente se pueden malinterpretar como una expresión de la posición oficial de la compañía.

Marriott Vacations Worldwide no desea interferir en su vida privada ni en las actividades que desarrolla fuera del trabajo, incluyendo las redes sociales. Sin embargo, si tales actividades afectan el entorno laboral o a Marriott Vacations Worldwide en forma negativa, la compañía se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a su criterio, para proteger su reputación y sus intereses. Para obtener más detalles consulte las Directrices para Asociados sobre los Medios Sociales.

Protección de la reputación de la compañía

El rol de las relaciones Públicas

Las declaraciones públicas de y sobre la compañía deben estar coordinadas, aprobadas y emitidas a través de una fuente central de relaciones públicas corporativas. El objetivo es asegurar que las comunicaciones públicas sean verdaderas, que sirvan a nuestros intereses y los de nuestros accionistas, que no sean engañosas o confusas y que cumplan todas las disposiciones legales y reglamentarias.

En general, todas las comunicaciones deben cumplir las Directrices para Asociados sobre los Medios Sociales y las otras políticas de comunicaciones de la compañía. Si una situación de emergencia puede dar lugar a publicidad o a indagaciones de los medios, todas las áreas de gerencia tienen la responsabilidad de alertar rápidamente al Departamento de Comunicaciones.

Considere las implicaciones

Si usted se sintiese incómodo al ver una de sus comunicaciones o revelaciones en Internet o si la oye por casualidad un gerente de la compañía, pregúntese si la revelación fue necesaria y si podrá generar revelaciones más amplias, ser malinterpretada o perjudicar a la compañía.

Información y asesoramiento

Para obtener información adicional, consulte la MVWP-25, ("Public Information for News Media and Other Parties" [Información pública para los medios de comunicación y terceros]), MVWP-28 ("Electronic Communications" [Comunicaciones electrónicas]) y las Directrices para Asociados sobre los Medio Sociales.

Uso del tiempo del asociado

Trate el tiempo que pasa en el empleo y las horas de trabajo de los otros asociados como activos de la empresa.

Concéntrese completamente en su trabajo cada vez que se presente para el trabajo con Marriott Vacations Worldwide, y evite participar en actividades que puedan distraerlo de sus deberes durante el horario laboral. Los miembros del personal administrativo también deben asegurar que se les pague a los asociados por todas las horas trabajadas.

Ejemplo

Negocios externos

Luego de consultar con un gerente y obtener aprobación, un gerente de Marriott Vacations Worldwide decide iniciar un negocio propio que provea servicios de comida. Unas pocas veces por semana, el gerente le pide a su asistente, un asociado de Marriott Vacations Worldwide, que dedique una o dos horas a trabajar en documentos vinculados a su nueva empresa de servicio de comida. El gerente piensa que el trabajo adicional no interferirá con los deberes que el asistente tiene con Marriott Vacations Worldwide, y al asistente no le molesta ayudarla en su nueva empresa.

¿Correcto o incorrecto? La nueva empresa de del gerente es una actividad personal. Por lo tanto, el gerente no puede pedirle a un asociado de Marriott Vacations Worldwide que dedique tiempo a su empresa. Esto constituye un uso indebido del tiempo del asociado.

Conflictos de Intereses

Como un asociado, deben evitar las actividades que puedan resultar en, o tener la apariencia de, un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de Marriott Vacations Worldwide.

Un conflicto de intereses surge cuando los intereses personales interfieren con la capacidad de una persona para tomar decisiones comerciales objetivas o trabajar eficazmente en nombre de Marriott Vacations Worldwide.

Algunas de las reglas designadas para evitar conflictos de intereses incluyen:

- Evite la elección, en nombre de Marriott Vacations Worldwide, de empresas contratistas y proveedores que sean propiedad o estén administradas por amigos o familiares.
- Evite las decisiones de inversión personal y los negocios externos que puedan comprometer su capacidad para tomar decisiones en beneficio de Marriott Vacations Worldwide. Por ejemplo, las inversiones personales en las acciones de un socio empresarial, cliente, proveedor u otra entidad con la que Marriott Vacations Worldwide haga negocios, pueden parecer que sus decisiones para Marriott Vacations Worldwide pueden estar afectadas por el favoritismo.
- Evite tener otro empleo o negocios externos que puedan interferir con su capacidad para desempeñar sus funciones en Marriott Vacations Worldwide de manera objetiva, efectiva y puntual.
- No promueva su empleo en Marriott Vacations Worldwide en conexión con cualquier actividad comercial externa, discurso, presentación o publicación sin haber obtenido autorización.
- No cree la apariencia de que Marriott Vacations Worldwide patrocina o apoya actividades comerciales externas personales a menos que haya obtenido las aprobaciones debidas.
- Evite integrar la Junta Directiva de otra compañía. El servicio en juntas de organizaciones caritativas y sin fines de lucro debe ajustarse a los estándares de la MVWP-59 (“Outside Business Activities” [Actividades de negocios fuera de la compañía]).

- El empleo de familiares en cargos de supervisión directa o indirecta está controlado por la política de Marriott Vacations Worldwide y podría ser inapropiado. Para obtener mayor orientación, comuníquese con el gerente de Recursos Humanos (RRHH) Regional o de su Área.

Marriott Vacations Worldwide ha establecido procedimientos específicos para la revelación y la aprobación de actividades comerciales fuera de la compañía, tal como se detalla en la MVWP-59 (“Outside Business Activities” [Actividades comerciales fuera de la compañía]). Si desea emprender negocios fuera de la compañía, debe seguir todos los procedimientos requeridos.

Ejemplo

Contratación de la empresa de un pariente

Un asociado contrata a un paisajista para un nuevo complejo vacacional de Marriott Vacations Worldwide. En respuesta a una solicitud abierta para licitaciones, recibe una propuesta de una empresa de paisajismo en la cual su primo tiene un interés propietario significativo pero pasivo. La empresa del primo tiene buena reputación, ha ofrecido un precio justo y cumple todos los requisitos.

Acción correcta: El asociado no debería seleccionar a un paisajista hasta que le informe a un gerente sobre el posible conflicto de intereses que puede haber si lo selecciona. El gerente puede decidir transferir esta decisión a otro asociado o tomar las medidas necesarias para mitigar la apariencia de un conflicto.

Oportunidades corporativas

Como asociado, tiene el deber de actuar a favor de los mejores intereses de Marriott Vacations Worldwide y de promover nuestros intereses comerciales legítimos.

Por lo tanto, no debería competir con Marriott Vacations Worldwide ni aceptar para sí mismo oportunidades comerciales o inversiones que pertenezcan a Marriott Vacations Worldwide o que puedan promover los intereses de la compañía.

Deberá revelarle estos tipos de oportunidades corporativas a Marriott Vacations Worldwide y pedir aprobación antes de tomar tal oportunidad para sí mismo.

Esta política aplica a todos los asociados, incluyendo los ejecutivos y los directores, e incluye las oportunidades comerciales o de inversión:

- Ofrecidas debido al cargo que ocupa en Marriott Vacations Worldwide
- Ofrecidas por una entidad con la cual Marriott Vacations Worldwide hace negocios
- Descubiertas mediante el uso de los recursos o la información de Marriott Vacations Worldwide, o mediante el cargo que ocupa en Marriott Vacations Worldwide
- Ofrecidas por un competidor
- Que, si Marriott Vacations Worldwide las consiguiera, probablemente promoverían los objetivos empresariales de la compañía

Esta lista de ejemplos no es exhaustiva y puede ser difícil determinar si una oportunidad puede favorecer a Marriott Vacations Worldwide.

Busque asesoramiento

Si tiene dudas, busque asesoramiento en el Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Ejemplo

Participación del cinco por ciento en la empresa de un contratista

Un asociado tiene una relación comercial con un contratista general que realiza trabajos de mantenimiento y renovación para Marriott Vacations Worldwide. El contratista le ofrece al asociado una oportunidad personal de obtener una participación del 5 por ciento en la empresa.

¿Correcto o incorrecto? La inversión en la empresa del contratista general puede resultar en un conflicto de intereses. El asociado de Marriott Vacations Worldwide no puede tomar la oportunidad de inversión sin antes comunicárselo a Marriott Vacations Worldwide y solicitar la aprobación adecuada.

Protección y respeto para los propietarios, miembros y asociados

Como una compañía de hospitalidad con intereses en todo el mundo, Marriott Vacations Worldwide se esfuerza por crear un centro de trabajo seguro, equitativo y libre de acoso para nuestros asociados, y un entorno seguro y acogedor para nuestros propietarios, miembros y asociados.

Nuestro “Espíritu de servicio” a nuestros propietarios, miembros, asociados y comunidades es una parte importante de nuestra cultura y está basado en la protección y el respeto de las personas y en el compromiso con la defensa y promoción de los derechos humanos básicos.



Centro de trabajo equitativo y libre de acoso

Marriott Vacations Worldwide celebra las diferencias individuales y se esfuerza por crear un entorno inclusivo que promueva el respeto mutuo, la diversidad y la igualdad de oportunidades para el desarrollo continuo en el lugar de trabajo.

Nuestra mayor fortaleza consiste en la abundante mezcla de culturas, talentos y experiencias de nuestros asociados en todo el mundo. Buscamos y acogemos las diferencias como potentes creadoras de valor que se logra dando la bienvenida a quienes quieran participar y formar parte de un equipo con un propósito común y con oportunidades para todos. Nuestras expectativas se basan en dos principios que nos guían: nos esforzamos por lograr nuestro propósito común aprovechando nuestras habilidades y perspectivas únicas, y trabajamos para asegurar que nuestra cultura acepte las contribuciones de todos.

Tenemos el compromiso de brindar igualdad de oportunidades de empleo en todos los aspectos, independientemente de la nacionalidad, edad, religión, sexo, identidad sexual, expresión sexual, orientación sexual, información genética, discapacidad o condición de veterano.

Además, nos esforzamos por brindar adaptaciones razonables para personas con discapacidades y por promover un entorno de trabajo constructivo para todos los asociados.

Tiene derecho a trabajar en un entorno laboral profesional libre de acoso y represalias. Con ese fin, trátense unos a otros con respeto y dignidad. Evite cualquier conducta que pueda crear un entorno laboral hostil o incómodo para los demás.

Busque asesoramiento

Si observa situaciones de acoso o discriminación ilegal en el centro de trabajo, debe informar sus inquietudes mediante cualquiera de los recursos detallados en la página 5, Dónde obtener ayuda.

Recuerde, Marriott Vacations Worldwide acata la Política contra las Represalias. Vea la página 4.



“La bondad es la única inversión que nunca falla”.

Henry David Thoreau

Salud, prevención y seguridad

Marriott Vacations Worldwide se esfuerza por la prevención y protección de la salud y de la seguridad personal de aquellos que visitan nuestras propiedades y de quienes trabajan para nosotros.

Proporcionar un entorno saludable y seguro apoya nuestra misión de proporcionar una experiencia óptima para nuestros huéspedes y de proteger a nuestros asociados de cualquier daño.

Se espera que usted cumpla todos los requisitos de salud, prevención y seguridad y que esté alerta a los riesgos para la salud y sus prevenciones y a las infracciones en las medidas de seguridad.



Privacidad de propietarios, miembros y asociados

Existen políticas estrictas relacionadas a la revelación de información sobre los propietarios, miembros y asociados de Marriott Vacations Worldwide.

Solo existen limitadas circunstancias en las cuales la información privada de los asociados o de los propietarios y miembros se puede revelar fuera del entorno de Marriott Vacations Worldwide.

Usted es responsable de revisar y entender las políticas de Marriott Vacations Worldwide antes de dar a conocer información sobre los propietarios, miembros y los asociados. No podrá revelar documentación ni información sobre los propietarios, miembros y asociados actuales o antiguos, salvo en las excepciones expresamente identificadas en las políticas de Marriott Vacations Worldwide.

Esta información privada incluye cualquier información personal identificable (Personally Identifiable Information, PII), que se pueda asociar o vincular a una persona, tal como:

Nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, identificaciones emitidas por el gobierno (por ejemplo, número de pasaporte o de Seguridad Social) historial médico, información de tarjetas de crédito u otra información financiera

La información sobre los propietarios, miembros y los asociados debe ser protegida, debe ser utilizada solo con fines comerciales legítimos y no debe ser compartida, aun dentro de Marriott Vacations Worldwide, excepto en la medida que sea necesario.

Más información:

Para obtener más información sobre la PII, consulte la MVWP-47 ("Personal Information Privacy" [Privacidad de la información personal]).

Fomento del bien común

Marriott Vacations Worldwide es conocido por nuestro compromiso con la diversidad, la responsabilidad social y las comunidades en que operamos.

Tenemos la responsabilidad de devolver a las comunidades en donde trabajamos y minimizar nuestro impacto en el medio ambiente.



Retribuir a la comunidad

Marriott Vacations Worldwide tiene una responsabilidad social de servir a toda la comunidad.

Para ejercer un impacto más significativo, nuestra responsabilidad social y compromiso comunitario se combinan con contribuciones económicas corporativas y servicios voluntarios de los asociados de Marriott Vacations Worldwide de todo el mundo.

Nuestro compromiso con la responsabilidad social no solo beneficia a las comunidades en las que vivimos y trabajamos, sino que también:

- Fortalece la cultura de Marriott Vacations Worldwide
- Nos ayuda a atraer y conservar los valiosos asociados, propietarios, miembros y socios comerciales
- Brinda oportunidades para el desarrollo

Como asociados de Marriott Vacations Worldwide, deberíamos guiarnos por el principio de dar más de lo que recibimos. Se espera que seamos amables, generosos y caritativos con los demás.

Apoyo a los derechos humanos y a la dignidad humana

Marriott Vacations Worldwide apoya los derechos humanos en todo el mundo y trabaja para proteger los derechos humanos en su ámbito de influencia.

Un elemento importante de nuestro respaldo a los derechos humanos es asegurar que nuestra propiedad y nuestros servicios sean utilizados adecuadamente por los demás.

Nuestra Declaración de Política sobre los Derechos Humanos está a la par con la preocupación del público, las empresas y el gobierno por temas tales como el tráfico de personas y la explotación de niños.

Adherirnos a estos principios, – y tener relaciones comerciales con quienes hacen lo mismo,– nos ayudará a mantener una ventaja competitiva y el respeto y la confianza de nuestros asociados, propietarios y miembros.

Si usted sospecha que nuestra propiedad está siendo utilizada con fines ilegales o de una manera que no respeta la dignidad humana, o si cree que la conducta de un asociado no concuerda con esta política, informe su preocupación inmediatamente, utilizando cualquiera de los recursos detallados en la página 5, [Dónde obtener ayuda](#).

Recuerde, Marriott Vacations Worldwide acata la Política contra las Represalias. Vea la página 4.

“A los voluntarios no se les paga, no porque sean inútiles, sino porque son invaluable”.

Sherry Anderson

Responsabilidad Medioambiental

Marriott Vacations Worldwide tiene el compromiso de minimizar el impacto de nuestras operaciones en el medio ambiente y de promover la sostenibilidad medioambiental en asociación con las organizaciones de conservación ambiental de todo el mundo.

Nuestro compromiso con el medioambiente incluye la reducción del consumo de energía y agua en nuestras instalaciones y la ampliación de programas de “reducción, reutilización y reciclaje” en todas nuestras propiedades.

Nuestro compromiso con la responsabilidad medioambiental comienza en el nivel ejecutivo y se extiende a todos los asociados. Animamos a todos los asociados a pensar de

forma creativa e innovadora para ayudarnos a hacer nuestra parte en la protección del medioambiente.

Todos los asociados, especialmente los gerentes, deben pensar en cómo ser responsables con el medioambiente en su trabajo para Marriott Vacations Worldwide. No debe crear ni ignorar los riesgos medioambientales.

Asimismo, se les anima a informar sobre cualquier posible violación de las leyes y regulaciones medioambientales, usando cualquiera de los recursos detallados en la página 5, Dónde obtener ayuda.

“Uno debe ser el cambio que desea ver en el mundo”.

Mahatma Gandhi



